Manual de la aplicación "Vacantes y ceses para la ADTELE"

Consejería de Educación, Formación y Empleo
Servicio de Gestión Informática
Creación: 01 de diciembre de 2011

Región de Murcia
Consejería de Educación, Formación y Empleo
Secretaría General
Servicio de Gestión Informática

Avda. de La Fama, 15
30006 MURCIA
www.carm.es/educacion

T.F. 968-279701

Introducción

Este documento es un manual de usuario de la aplicación Educarm "Vacantes y ceses para la Adjudicación Telemática". Esta aplicación está dirigida al Equipo Directivo de cada centro y engloba a un grupo de 5 aplicaciones Educarm, relacionadas todas ellas con los Actos de Adjudicación Telemáticos Semanales. Dos de ellas son herramientas que ya existían, las otras tres son completamente nuevas:

1. La aplicación ya existente "Incidencias Vacantes Adjudicaciones"

2. La nueva aplicación "Notificación de Ceses"

3. La nueva aplicación "Notificación de Incorporaciones"

4. La aplicación ya existente "Validación Adjudicatarios"

5. La nueva aplicación "Histórico de movimientos"

Entrada a la aplicación "Vacantes y ceses para la ADTELE"

Al igual que el resto de aplicaciones de Educarm, el Equipo Directivo accederá a esta herramienta a través de la zona privada de Educarm. Solamente va a existir **un icono** común de acceso para las cinco aplicaciones:

Al entrar en la aplicación se podrán observar cinco pestañas, que se corresponden con cada una de las aplicaciones. Justo debajo de cada pestaña se podrá leer una breve explicación de cada herramienta. Por defecto se abrirá la pestaña correspondiente a la nueva aplicación "Notificación de cese de interino":

ZONA PRIVADA >> VACANTES Y CESES PARA LA ADTELE
Propuesta sobre plazas a cubrir
Notificación de cese de interino
Notificación de incorporación de titular
Notificación de incorporación de adjudicado
Histórico de movimientos
En esta pestaña el Equipo Directivo puede notificar al Servicio de Personal Docente los ceses de personal interino y laboral docente que se producen en su centro.

A continuación se facilita una breve descripción de cada una de las pestañas:

1. Propuestas sobre plazas a cubrir: tiene la misma función que la antigua aplicación "Incidencias Vacantes Adjudicaciones". Solamente se le ha cambiado el nombre. El Equipo Directivo la utiliza para conocer las plazas de su centro que van adjudicarse en el siguiente acto de adjudicación semanal. Puede proponer modificaciones y añadir nuevas.

2. Notificación de cese de interino: es una aplicación nueva. Se va a utilizar en sustitución del envío de faxes que se hace actualmente para notificar los ceses de interinos.

3. Notificación de incorporación de titular: es una aplicación nueva. Se va a utilizar para notificar al Servicio de Personal Docente (en adelante SPD), las incorporaciones de personal de su centro que ha estado ausente por cualquier tipo de licencia.

4. Notificación de incorporación de adjudicado: tiene la misma función que la antigua aplicación "Validación Adjudicatarios". Solamente se le ha cambiado el nombre. El Equipo Directivo la utiliza para notificar la fecha de incorporación real de los interinos adjudicados en su centro, en los últimos actos de adjudicación semanales.

5. Histórico de movimientos: es una aplicación nueva. Es solamente de consulta, para que el Equipo Directivo pueda ver todos los cambios de personal que se han producido en su centro.

A continuación se explica con más detalle cada una de las aplicaciones.

Propuestas sobre plazas a cubrir

Esta aplicación está destinada a que los Directores de cada centro educativo puedan conocer las vacantes de su propio centro que se ofertan en el próximo acto de adjudicación telemático semanal. Además, durante un plazo de tiempo establecido por el Servicio de Personal Docente (SPD), van a poder realizar sugerencias y propuestas sobre las vacantes, así como solicitar la inclusión de otras nuevas.

En la pantalla se muestra el listado de vacantes provisionales. Cuando el usuario accede a esta pantalla, puede comprobar si han sido publicadas las vacantes previstas de su centro para cubrir en el siguiente acto de adjudicación (normalmente esta publicación tiene lugar a partir de las 11h del lunes).
La información se muestra en el siguiente formato:

ZONA PRIVADA >> VACANTES Y CESES PARA LA ADTELE
Manual de la aplicación
Propuesta sobre plazas a cubrir
Notificación de cese de interino
Notificación de incorporación de titular
Notificación de incorporación de adjudicado
Histórico de movimientos
En esta pestaña el Equipo Directivo puede conocer las vacantes de su propio centro que se ofertan en el próximo acto de adjudicación telemático semanal. Además, durante un plazo de tiempo establecido por el Servicio de Personal Docente, su equipo va a poder realizar sugerencias y propuestas sobre las vacantes, así como solicitar la inclusión de otras nuevas.
Listado de vacantes: el plazo de admisión de modificaciones es de 04/10/2011 10:50:32 a 04/10/2011 12:50:32
Función
Horas
Itinerante
F. Inicio
F. Fin
DNI
Operación
Acciones
[0597PRI] EDUCACION PRIMARIA
10
N
Ninguna
Modificar
Borrar
Página 1 de 1
50
Mostrando 1 - 1 de 1
Añadir nueva plaza a cubrir

Para cada vacante se muestra la función, horas de la vacante, si es itinerante o no, fecha de inicio, fecha de finalización y DNI del propietario. También se muestran los botones de "Modificar" y "Borrar" por si el usuario desea proponer alguna modificación respecto de las características de la vacante, o indicar que la vacante debe ser retirada. En ambos casos se solicitarán unas observaciones en las que el usuario debe explicar los motivos de la eliminación o borrado de dicha vacante.

En la parte inferior derecha del Listado de Vacantes de cada cuerpo se encuentra el botón "Añadir nueva plaza a cubrir":

Este botón muestra una ventana en la que el usuario deberá justificar la solicitud de la nueva vacante así como describir las características de la misma:

Añadir nueva vacante
No se seleccionará para sustituir, ninguna licencia que no haya sido previamente tramitada por los cauces reglamentarios según el tipo de licencia.
Datos Docente Seleccionado
Seleccione el titular de la licencia:
Seleccionar
Función del titular seleccionado:
Observaciones:
Caracteres disponibles:
300
Cancelar
Aceptar

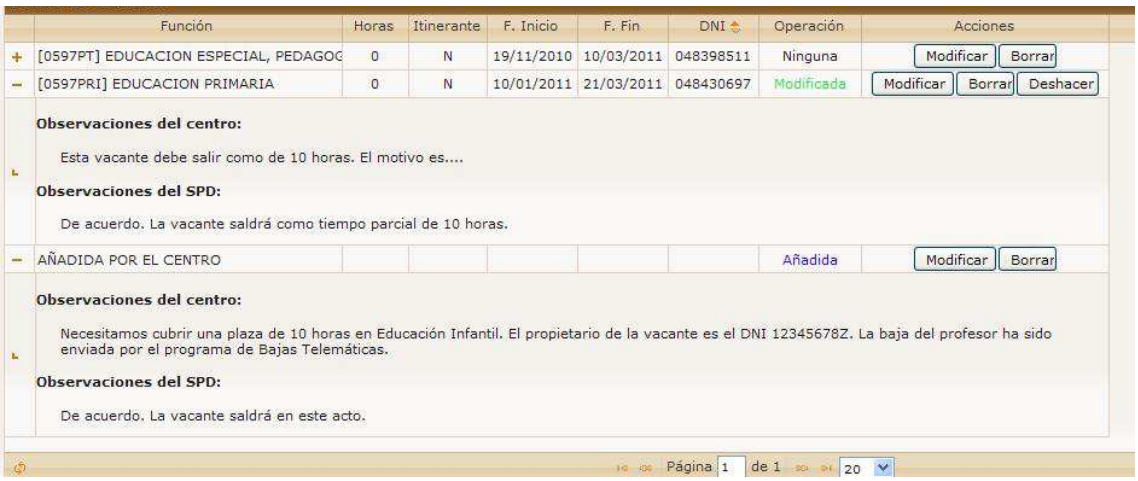
Es importante resaltar que no se ofertará ninguna vacante que no haya sido previamente tramitada por los cauces reglamentarios, según el tipo de licencia.

Plazo de modificación de vacantes:

Los botones de modificación, borrado y añadir vacante solamente estarán disponibles durante el plazo de modificación de vacantes que establezca el SPD. Para los actos de adjudicación semanales este plazo está fijado desde las 11h. a las 13h. de cada lunes. Antes de este periodo, el usuario podrá entrar en la aplicación pero no verá ninguna vacante. Finalizado el plazo, el usuario podrá ver las vacantes pero no podrá proponer modificaciones.

Observaciones del centro y respuesta del SPD

Las observaciones que el Director escribe para justificar las modificaciones a las vacantes y la respuesta que el SPD da a cada modificación, pueden verse en el listado de vacantes. Ver imagen de ejemplo:



	Función	Horas	Itinerante	F. Inicio	F. Fin	DNI	Operación	Acciones
+	[0597PT] EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOG	0	N	19/11/2010	10/03/2011	048398511	Ninguna	Modificar Borrar
−	[0597PRI] EDUCACION PRIMARIA	0	N	10/01/2011	21/03/2011	048430697	Modificada	Modificar Borrar Deshacer

Observaciones del centro:

Esta vacante debe salir como de 10 horas. El motivo es....

Observaciones del SPD:

De acuerdo. La vacante saldrá como tiempo parcial de 10 horas.

−	AÑADIDA POR EL CENTRO						Añadida	Modificar Borrar

Observaciones del centro:

Necesitamos cubrir una plaza de 10 horas en Educación Infantil. El propietario de la vacante es el DNI 12345678Z. La baja del profesor ha sido enviada por el programa de Bajas Telemáticas.

Observaciones del SPD:

De acuerdo. La vacante saldrá en este acto.

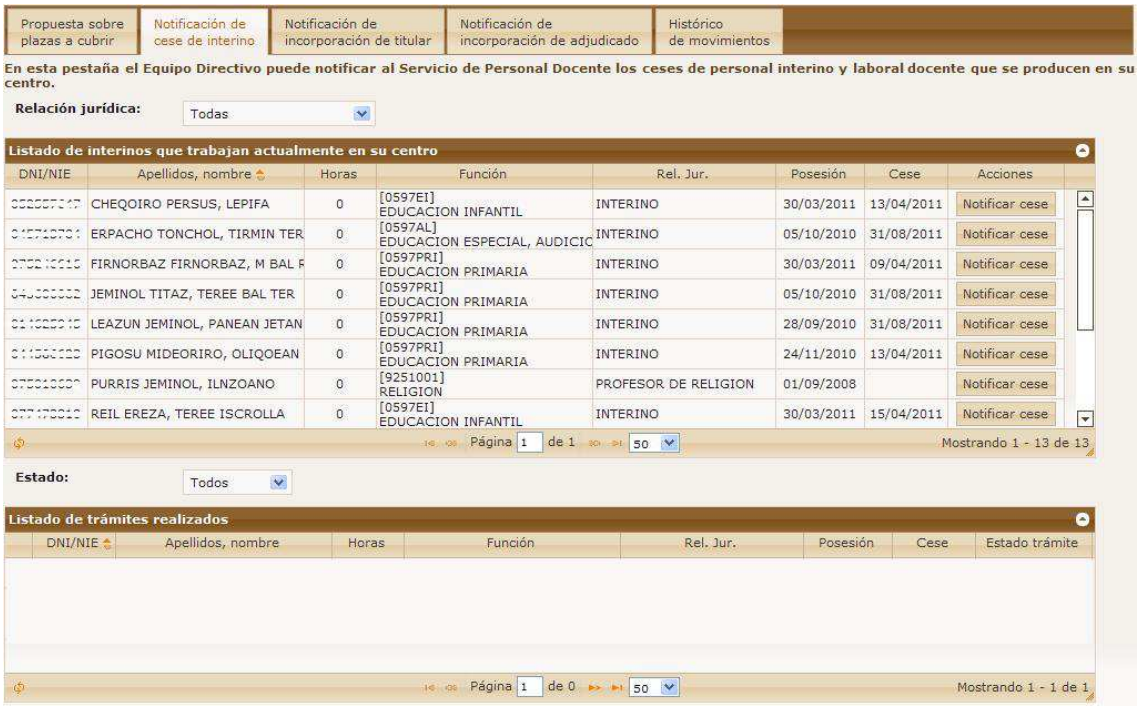
Página 1 de 1 20

En el ejemplo se indica lo siguiente:

1. Existe una vacante de la función 0597PT, la cual el Director no ha hecho ninguna observación. La vacante se cubrirá en el acto de adjudicación con sus características iniciales.
2. Existe una vacante de la función 0597PRI, la cual el Director ha propuesto cubrirla como parcial de 10 horas. El SPD ha contestado favorablemente.
3. Existe una nueva vacante añadida por el Director. Se pueden ver las observaciones que ha puesto éste y la respuesta favorable del SPD.

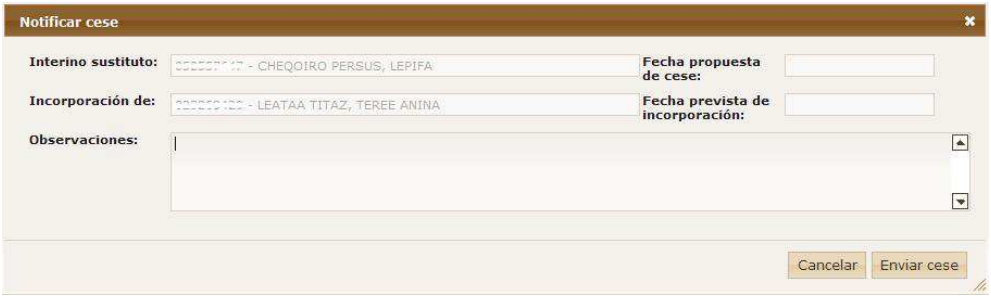
Notificación de cese de interino

En este apartado se muestran dos listados. En el superior aparecen los interinos (de sustitución y de plantilla) del cuerpo de Primaria y Secundaria, y el personal laboral docente del cuerpo de profesores de Religión y Especialistas, que trabajan en el centro. En el listado inferior se muestran los trámites realizados sobre estas personas.



Para notificar un cese, hay que pulsar el botón "Notificar cese" que se corresponda con la persona que cesa.

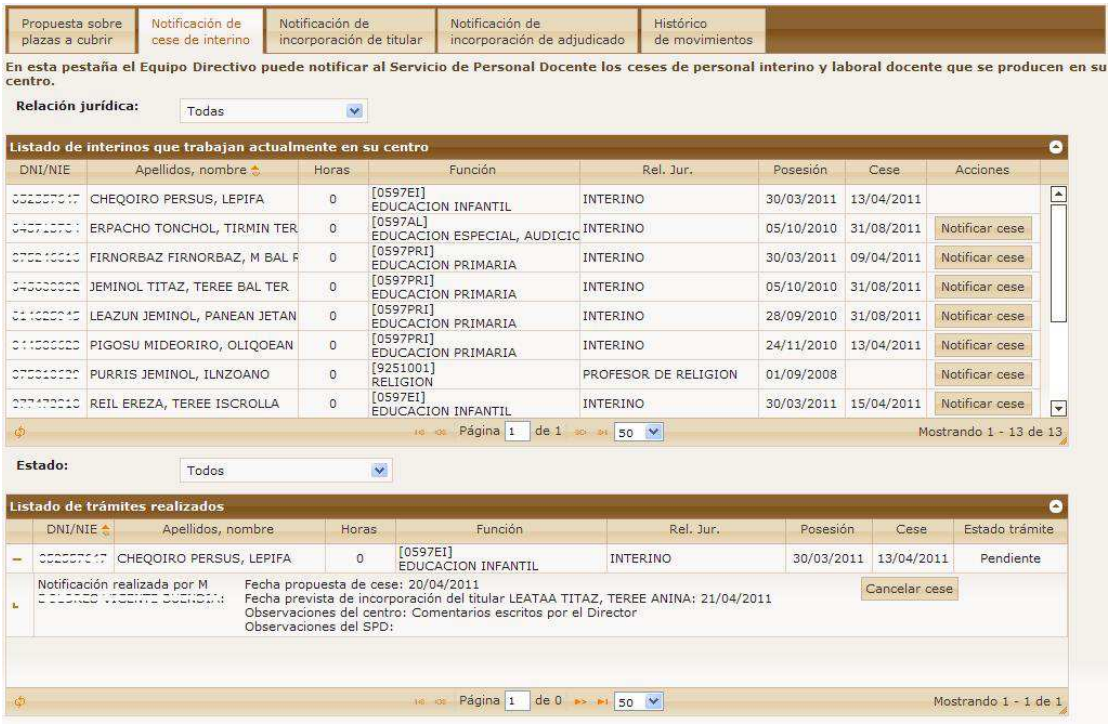
Al pulsar "Notificar cese" sobre el primer interino, se muestra la siguiente ventana:



En esta ventana deberán introducirse estos tres campos:

- fecha propuesta de cese: se trata de la fecha de cese del interino sustituto. Será el último día de trabajo del interino en el centro.
- fecha prevista de incorporación: es la fecha en la que se va a incorporar el titular. Normalmente coincidirá con el siguiente día laborable a la fecha de cese del interino y también con el siguiente día laborable a la fecha de alta especificada en el parte médico del titular (en caso de IT).
- observaciones: son opcionales. El Director puede escribir cualquier comentario que pueda servir al SPD.

Una vez enviada la notificación sobre el primer interino del listado, los listados quedarían de la siguiente forma:



En el listado superior, desaparecerá el botón "Notificar cese" en la línea del interino que cesa. En el listado inferior se mostrará el trámite pendiente con los datos especificados en la notificación y un botón de "Cancelar cese" para utilizar en caso de error.

Los estados por los que pasará una notificación de cese pueden ser:

1. Pendiente -> Validado
   El SPD ha validado la notificación y dispone del parte de alta del titular. El interino puede participar en el acto de adjudicación (ver nota).
2. Pendiente -> Rechazado
   El SPD ha rechazado el cese. Se podrán ver las observaciones del SPD donde se explicarán los motivos del rechazo.
3. Pendiente -> Pendiente con observaciones

El SPD ha recibido la notificación pero no dispone del parte de alta del titular. El interino puede participar en el acto de adjudicación (ver nota).

Nota importante sobre los actos de adjudicación semanales y las notificaciones de ceses de interinos:
El plazo de presentación de instancias para los actos de adjudicación semanales comienza el lunes a las 19h y termina el martes a las 11h. Un interino puede rellenar su instancia telemática durante este periodo aunque su cese no haya sido notificado por el centro. Pero solamente podrá participar en la adjudicación, y por tanto ser susceptible de obtener plaza, si la notificación del cese es enviada por el centro antes del martes a las 11h.

Notificación de incorporación de titular

En este apartado el Equipo Directivo del centro puede informar de la incorporación a su plaza de cualquier persona que haya estado con una licencia. Esta notificación debe realizarse **solamente cuando la incorporación se haya producido** y nunca antes, con independencia de la tramitación del cese del interino.

Al entrar a esta pestaña se muestra dos listados: uno con las personas con algún tipo de licencia cuya incorporación no ha sido notificada y otro listado con las notificaciones realizadas en la última semana:

Propuesta sobre plazas a cubrir
Notificación de cese de interino
Notificación de incorporación de titular
Notificación de incorporación de adjudicado
Histórico de movimientos
En esta pestaña el Equipo Directivo puede notificar al Servicio de Personal Docente las incorporaciones del personal de su centro que han estado ausentes por una licencia.
Listado de docentes con licencia y cuya incorporación no ha sido notificada
DNI/NIE
Apellidos, nombre
Tipo licencia
Inicio licencia
Fin últ. parte/ Fin licencia
Datos sustituto
Acciones
LICENCIA POR ENFERMEDAD 23/11/2011 07/12/2011 Notificar incorporación
ALUMBRAMIENTO 23/10/2011 11/02/2012 Notificar incorporación
ACUMULACION DE LACTANC 12/02/2012 10/03/2012 Notificar incorporación
Página 1 de 1 50 Mostrando 1 - 3 de 3
Listado notificaciones realizadas la última semana
LICENCIA POR ENFERMEDAD 18/11/2011 25/11/2011 Deshacer Notificación
Fecha incorporación: 28/11/2011 09:00:00
LICENCIA POR ENFERMEDAD 21/11/2011 05/12/2011 Deshacer Notificación
Fecha incorporación: 30/11/2011 09:00:00
Deshacer esta notificación
PRÁCTICAS MILITARES DE L 13/11/2011 26/11/2011 Deshacer Notificación
Fecha incorporación: 28/11/2011 09:00:00
Página 1 de 1 50 Mostrando 1 - 3 de 3

Al pulsar "Notificar incorporación", se mostrará la siguiente ventana:

Como puede verse en la imagen, se debe especificar la fecha y la hora utilizando el calendario y las barras inferiores.

Una vez notificada la incorporación, la línea desaparecerá del listado superior y pasará al inferior. Ahí permanecerá una semana para poder deshacer la notificación en caso de error.

El SPD tendrá acceso a estas notificaciones pero no existirá ninguna validación.

Notificación de incorporación de adjudicado

En esta pestaña el equipo Directivo debe informar de la fecha incorporación de los interinos adjudicados en su centro, en el último acto de adjudicación.

En el cuadro superior se muestran las personas adjudicadas en los dos últimos actos cuya incorporación no ha sido validada por el equipo Directivo. En el cuadro inferior se muestran las personas cuya incorporación ha sido ya validada.

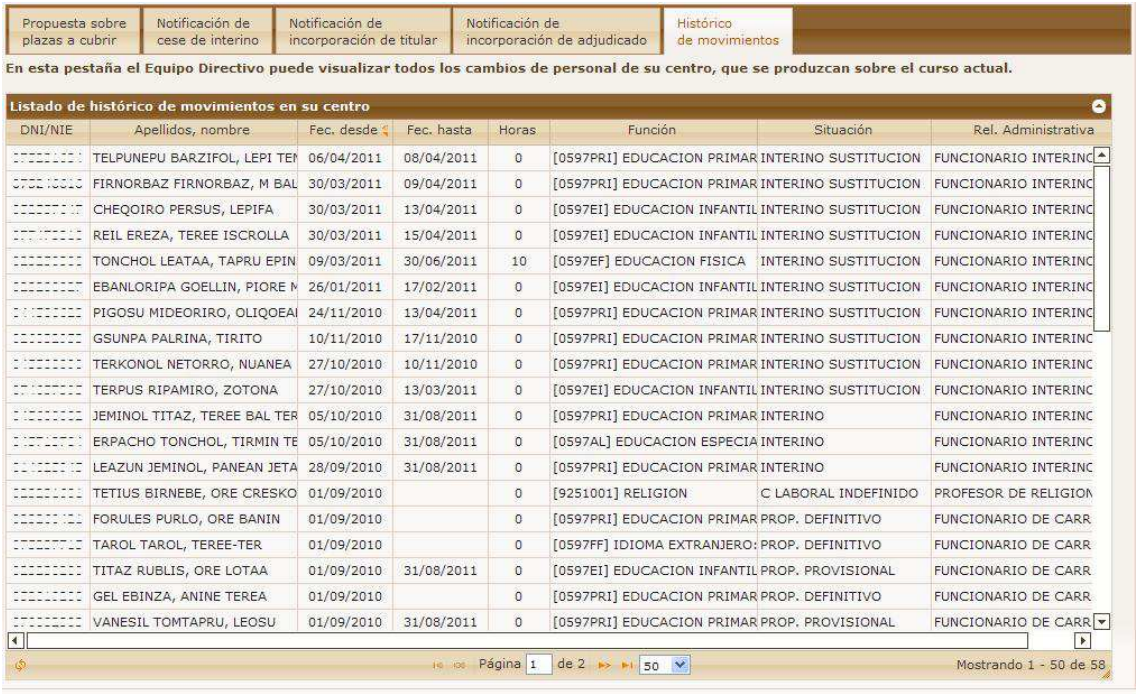
Para validar la incorporación de un interino, hay que hacer clic sobre el botón "Validar" y completar los datos solicitados:

Validar adjudicatario
Fecha prevista de incorporación:
21/09/2011
Fecha real de incorporación:
Comentarios:
Por favor, escriba comentarios solamente en el caso de que la incorporación no se haya producido a primera hora de la fecha prevista.
Cancelar
Validar

Histórico de movimientos

En este histórico el Equipo Directivo del centro podrá visualizar el histórico de cualquier cambio que se realice sobre el personal de su centro en el curso actual. El listado se muestra ordenado descendentemente por fecha de la toma de posesión.

Es un listado a modo de consulta. No se pueden realizar cambios en él.


Propuesta sobre plazas a cubrir
Notificación de cese de interino
Notificación de incorporación de titular
Notificación de incorporación de adjudicado
Histórico de movimientos
En esta pestaña el Equipo Directivo puede visualizar todos los cambios de personal de su centro, que se produzcan sobre el curso actual.
Listado de histórico de movimientos en su centro
DNI/NIE | Apellidos, nombre | Fec. desde | Fec. hasta | Horas | Función | Situación | Rel. Administrativa
TELPUNEPU BARZIFOL, LEPI TEM | 06/04/2011 | 08/04/2011 | 0 | [0597PRI] EDUCACION PRIMAR | INTERINO SUSTITUCION | FUNCIONARIO INTERINC
FIRNORBAZ FIRNORBAZ, M BAL | 30/03/2011 | 09/04/2011 | 0 | [0597PRI] EDUCACION PRIMAR | INTERINO SUSTITUCION | FUNCIONARIO INTERINC
CHEQOIRO PERSUS, LEPIFA | 30/03/2011 | 13/04/2011 | 0 | [0597EI] EDUCACION INFANTIL | INTERINO SUSTITUCION | FUNCIONARIO INTERINC
REIL EREZA, TEREE ISCROLLA | 30/03/2011 | 15/04/2011 | 0 | [0597EI] EDUCACION INFANTIL | INTERINO SUSTITUCION | FUNCIONARIO INTERINC
TONCHOL LEATAA, TAPRU EPIN | 09/03/2011 | 30/06/2011 | 10 | [0597EF] EDUCACION FISICA | INTERINO SUSTITUCION | FUNCIONARIO INTERINC
EBANLORIPA GOELLIN, PIORE M | 26/01/2011 | 17/02/2011 | 0 | [0597EI] EDUCACION INFANTIL | INTERINO SUSTITUCION | FUNCIONARIO INTERINC
PIGOSU MIDEORIRO, OLIQOEAI | 24/11/2010 | 13/04/2011 | 0 | [0597PRI] EDUCACION PRIMAR | INTERINO SUSTITUCION | FUNCIONARIO INTERINC
GSUNPA PALRINA, TIRITO | 10/11/2010 | 17/11/2010 | 0 | [0597PRI] EDUCACION PRIMAR | INTERINO SUSTITUCION | FUNCIONARIO INTERINC
TERKONOL NETORRO, NUANEA | 27/10/2010 | 10/11/2010 | 0 | [0597PRI] EDUCACION PRIMAR | INTERINO SUSTITUCION | FUNCIONARIO INTERINC
TERPUS RIPAMIRO, ZOTONA | 27/10/2010 | 13/03/2011 | 0 | [0597EI] EDUCACION INFANTIL | INTERINO SUSTITUCION | FUNCIONARIO INTERINC
JEMINOL TITAZ, TEREE BAL TER | 05/10/2010 | 31/08/2011 | 0 | [0597PRI] EDUCACION PRIMAR | INTERINO | FUNCIONARIO INTERINC
ERPACHO TONCHOL, TIRMIN TE | 05/10/2010 | 31/08/2011 | 0 | [0597AL] EDUCACION ESPECIA | INTERINO | FUNCIONARIO INTERINC
LEAZUN JEMINOL, PANEAN JETA | 28/09/2010 | 31/08/2011 | 0 | [0597PRI] EDUCACION PRIMAR | INTERINO | FUNCIONARIO INTERINC
TETIUS BIRNEBE, ORE CRESKO | 01/09/2010 | | 0 | [9251001] RELIGION | C LABORAL INDEFINIDO | PROFESOR DE RELIGION
FORULES PURLO, ORE BANIN | 01/09/2010 | | 0 | [0597PRI] EDUCACION PRIMAR | PROP. DEFINITIVO | FUNCIONARIO DE CARR
TAROL TAROL, TEREE-TER | 01/09/2010 | | 0 | [0597FF] IDIOMA EXTRANJERO: | PROP. DEFINITIVO | FUNCIONARIO DE CARR
TITAZ RUBLIS, ORE LOTAA | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 0 | [0597EI] EDUCACION INFANTIL | PROP. PROVISIONAL | FUNCIONARIO DE CARR
GEL EBINZA, ANINE TEREA | 01/09/2010 | | 0 | [0597PRI] EDUCACION PRIMAR | PROP. DEFINITIVO | FUNCIONARIO DE CARR
VANESIL TOMTAPRU, LEOSU | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 0 | [0597PRI] EDUCACION PRIMAR | PROP. PROVISIONAL | FUNCIONARIO DE CARR
Página 1 de 2 50
Mostrando 1 - 50 de 58